

このたび、本学では、下記により教材文化資料コーディネーターを**1名**募集します。

職 種	教材文化資料コーディネーター（パート労働者）
職務内容	教材文化資料館の展示業務及び貴重資料の調査・整理等業務 ・教材文化資料館の展示に係る企画、展示物のデザイン・制作、運営業務 ・教材文化資料館所蔵の貴重資料に係る調査・整理等業務 及びデジタルアーカイブ化業務 ・その他附属図書館主催イベントに係る事業補助
条 件	・美術に関連する大学・学部（コース）を卒業した者が望ましい。 ・Word, Excel, PowerPoint を利用した文書及び資料の作成ができること。 ・学内教職員及び学外関係者との窓口・電話・電子メールによる対応ができること。 ・学芸員資格を有していればなお望ましい。
雇用期間	令和8年11月1日～令和9年3月31日（契約更新の可能性あり（条件あり））
勤務形態	月曜日～金曜日（週5日間） 9時00分～17時00分（休憩12時00分～13時00分）
休 日	土、日、祝日、夏季一斉休業、冬季一斉休業、年末年始（12月29日～1月3日）
時 給	1,364円（コーディネート業務を兼任いただく場合は、時給に200円を加算）
待 遇	交通費支給（本学規程による）、マイカー通勤可（通勤車両登録が必要）
社会保険	各種社会保険（雇用・労災・健康（文部科学省共済組合）・厚生）
勤務場所	兵庫教育大学（加東市下久米942-1）
応募方法	お電話の上、履歴書（写真貼付のもの）を郵送してください。
選考方法	（1）書類選考 （2）その他・面接
応募締切	随時募集 ※適任者が決定次第、募集を締め切ります。
書類提出・問合せ先	兵庫教育大学総務部総務課総務・人事チーム 〒673-1494 兵庫県加東市下久米942-1 電話：0795-44-2280
その他	・試用期間3ヶ月で労働条件変更なし ・雇用期間は令和9年3月31日まで。原則1年度更新（最長2回更新。※勤務成績等に応じて3回目以降更新する可能性あり）ただし、65歳の誕生日を迎えた年度末（3月31日）をもって、契約を終了する。